MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 36 — 11 HAZİRAN 1973 — SAYI: 1748

KARARNAME

T. C.

BAŞBAKANLIK

KANUNLAR VE KARARLAR TETKİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

KARARNAME SURETİ

Karar Sayısı : 6372

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı yatılı ve pansiyonlu okulların yiyecek, yakacak ve temizlik maddeleri ihtiyacı için, 1973 yılı bütçesindeki ilgili tertiplerine konulan ödeneğin yarısını geçmemek üzere 1974 malî yılına geçici yüklemelere girişildiği; Maliye Bakanlığının uygun görüşüne dayanan adı geçen Bakanlığın 3-4-1973, 27-4-1973 tarihli ve 140/9826, 11896 sayılı yazıları üzerine, 1050 sayılı Muhasebei Umumiye Kanununun 5209 sayılı kanunla değişik 50 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 8-5-1973 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
F. S. KORUTÜRK

Başbakan *N. TALU*	Devlet Bakanı *N. EKMEN*	Başbakan Yardımcısı *K. SATIR*
Devlet Bakanı *İ. H. TEKİNEL*	Devlet Bakanı *Prof. İ. ÖZTRAK*	Adalet Bakanı *H. MUMCUOĞLU*
Millî Sav. Bakanı *İ. SANCAR*	İçişleri Bakanı *M. ÖZTEKİN*	Dışişleri Bakanı *Ü. H. BAYÜLKEN*
Maliye Bakanı *S. T. MÜFTÜOĞLU*	Millî Eğitim Bakanı *O. DENGİZ*	Ticaret Bakanı *A. TÜRKEL*
Sağ. ve Sos. Y. Bak. *Dr. V. TANIR*	Orman Bakanı *İ. BİNGÖL*	Güm. ve Tek. Bakanı *F. ÇELİKBAŞ*
Tarım Bakanı *A. N. TUNA*	Ulaştırma Bakanı *Prof. S. ÖZBEK*	Çalışma Bakanı *A. N. ERDEM*
San. ve Tekn. Bakanı *Dr. N. BAYAR*	En. ve T. K. Bakanı *Dr. K. DEMİR*	Tur. ve Tan. Bakanı *Dr. A. İ. KIRIMLI*
Köy İşleri Bakanı *O. KÜRÜMOĞLU*	Genç. ve Spor Bakanı *C. COŞKUN*	

Talim ve Terbiye Kurulu Kararları:

Karar s. : 398 — Karar t. : 22-5-1973

Konu: Teknisyen Okulları Yönetmeliğinin 4., 5., 6. maddelerinin değiştirilmesi h.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 13 Nisan 1973 günlü ve 324.0/8140 sayılı teklif yazıları üzerine, "Teknisyen Okulları Geçici Yönetmeliği"nin 4., 5. ve 6. maddelerinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzd kararlaştı.

Uygundur
22-5-1973
Kemal KERPİÇCİ
Millî Eğitim Bakanı a.
Meslekî ve Teknik Öğretim Müsteşarı

TEKNİSYEN OKULLARI GEÇİCİ YÖNETMELİĞİNİN 4., 5., 6. MADDELERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Madde 1 — 22 Kasım 1969 günlü ve 13358 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Teknisyen Okulları Geçici Yönetmeliği"nin 4., 5., ve 6. maddeleri aşağıda gösterildiği şekilde değiştirilmiştir.

Madde 4 — Teknisyen Okullarına alınacak öğrencilerin aşağıda yazılı şartları taşımaları gerekir :

a) Ortak birinci (yöneltme sınıfı) sınıfa girmek için Sanat Enstitüleri Yönetmeliğinin kayıt - kabul şartlarını taşımak,

b) Öğretim yılı sonunda birinci sınıfı başararak ikinci sınıfa geçmiş olmak (doğrudan, bütünleme veya engel imtihanları),

c) Ayrıca, ders kesiminde birinci ve ikinci kanaat notu ortalamasına göre :

— Türk Dili ve Edebiyatı
— Cebir
— Geometri
— Fizik
— Kimya
— Teknik Resim (Makina ve Yapı Ressamlığı Şubelerinde, Tasarı Geometri

Derslerinin her birinden, sınıf öğretmenler kurulu kararı ve ortalama ile sınıf geçilmesi söz konusu olmaksızın, sınıfını doğrudan geçmiş olmak ve yukarda belirtilen bu altı dersten sınıf geçme notları toplamını en az (39) (otuz dokuz) tutturmak.

Kontenjanların dolmaması halinde, Bakanlıkca, bütün okullar için bu sınıf geçme notları toplamı (36) (otuz altı) ya kadar indirilebilir.

Madde 5 — Okulun fizikî durumu, öğretmen kadrosu ve teknisyene olan ihtiyaç gözönüne alınarak, ikinci sınıf kadroları Bakanlıkça tesbit edilir ve öğrencilerin birinci sınıftaki meslekî eğitimlerine göre, bunların hangi teknisyenlik bölümlerine alınacakları, kadrolarla birlikte en geç Mayıs ayı sonunda okullara bildirilir.

Madde 6 — Ortak birinci sınıftan ikinci sınıfa geçen ve yönetmeliğin 4. madde c fıkrasına uygun şartları taşıyan öğrenci-

lerden Teknisyen Okulu ikinci sınıfına girmek isteyenlerin seçimi ve kayıt - kabulleri ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Sınıfını, doğrudan geçenler 25 Ağustostan itibaren, bütünlemede geçenlerde bütünleme imtihanları bitiminden sonra üç gün içinde "ÖRNEK I" deki FIŞ - DİLEKÇE'yi doldurarak kendi okul müdürlerine başvururlar.

b) FİŞ - DİLEKÇE'leri alan okul müdürleri, en çok iki gün içinde, bu öğrencilerin kimliklerini, durumlarını, girmek istedikleri teknisyenlik bölümlerine uygunluklarını, yönetmeliğin 4. madde (b) ve (c) fıkralarındaki şartları taşıyıp taşımadıklarını ve bu bilgilerin Fiş - Dilekçeler noksansız, silinti ve kazıntısız yazılıp yazılmadığını inceleyerek, yazılanlar doğru ise Fiş - Dilekçelerin ilgili yerlerini mühürleyip imzaladıktan sonra öğrencilere imzaları karşılığında verirler.

c) Teknisyen Okulları ikinci sınıfları için aday öğrenci kayıtlarına 25 Ağustos'da başlanır ve 25 Eylül akşamı son verilir.

d) Teknisyen Okulları müdürleri kayıt süresi içinde okullarına başvuran aday öğrencileri, Fiş - Dilekçelerini inceleyerek, bunlardan Teknisyen Okulu ikinci sınıfına girme şartlarını taşıyanları, her teknisyenlik bölümü için ayrı tutulacak aday defterlerine kayıt ederler.

e) Teknisyen Okulları müdürlerinin başkanlıklarında müdür başyardımcısı ve ilgili atelye şeflerinden oluşan bir "Aday Seçme Komisyonu" kurulur. Bu komisyon kayıt süresi bitiminin ertesi günü saat 8.00 de toplanarak aday seçimini yapar ve sonucu aynı gün ilân eder. Alınan öğrencilerin Fiş - Dilekçeleri ve aday seçim evrakı saklanır. Alınmayan öğrencilerin Fiş - Dilekçeleri arkasına "kadro dolduğundan alınamamıştır" kaydı yazılarak sahiplerine geri verilir.

f) Her bölüm için aday seçimi aşağıda belirtildiği gibi yapılır:

f - 1. Bakanlıkça, 5. maddede belirtilen esaslara göre hazırlanan teknisyen okulları ikinci sınıf öğrenci kadroları bir tutanakla belirtilir.

f - 2. Her öğrencinin yönetmeliğin 4. madde (c) fıkrasında belirtilen ve Fiş - Dilekçelerde yazılı derslerin sınıf geçme notlarının toplamı tesbit edilerek, en yüksek toplam not tutturan öğrenciden itibaren her bölüm için ayrı birer sıralama cetveli düzenlenir ve bu cetveller komisyonca imzalanır.

f - 3. Her bölüm için, ikinci sınıf öğrenci kadroları sayısı kadar öğrenci, sıralama cetvellerinden en yüksek toplam notu olandan başlanarak, okulun damgasını taşıyan birer kâğıda yazılarak alınacak öğrencilerin listeleri çıkarılır. Bu listelerin de altı komisyonca imzalanır.

g) Sıralamada aynı not toplamını tutturanlar olursa, bunlardan aşağıdaki öncelik sırasına göre :

— Cebir,

— Geometri,

— Fizik,

— Teknik Resim,

derslerinden en yüksek not almış olanlar seçilir.

h) Kayıt süresinin bitimi olan 25 Eylül akşamına kadar yapılan aday kayıtları ile öğrenci kadrosu dolmayan Teknisyen Okulları veya bölümlerinde, kontenjan doluncaya kadar kayıtlara devam edilir. Okullarda kontenjan dolsun veya dolmasın en son 10 Ekim günü akşamı, bu gün resmi tatile rastlıyor ise bunu takip eden günün akşamı kayıtlar kapatılır.

Kontenjanı dolan veya dolmayan okulların müdürleri, kayıt süresinin bitimi olan 25 Eylül akşamı kayıt durumlarını en seri vasıta ile acele olarak Bakanlığa bildirirler.

Bakanlıkca, kontenjanı dolmayan okullara aday öğrencilerin yerleştirilmesi için gerekli tedbirler alınır ve çalışmalar yapılır.

i) Normal kayıt süresi içinde başvurduğu Teknisyen Okuluna kadrosu dolduğu için alınamayan aday öğrenciler, geri aldıkları Fiş - Dilekçeleri ile, Bakanlıkca gösterilen kadrosu dolmamış Teknisyen Okullarına kayıt süresi içerisinde başvururlar.

k) Teknisyen Okullarına alınacakları ilân edilen öğrenciler, ilân tarihinden itibaren 7 gün içinde girecekleri teknisyen okuluna devam etmek zorundadırlar. Bu süre içinde devam etmeyenlerin yerlerine yedeklerden alınır. Devam eden öğrencilerin dosyaları geldikleri okullardan istenir.

l) Okullardan Fiş - Dilekçe alarak teknisyen okullarına başvuran öğrencilerin, aday öğrenci olduklarından okulları ile ilişikleri kesilmez. Ancak, bu öğrenciler Teknisyen Okullarına girmemişlerse kayıt süresinin en son bitim tarihi olan Ekim ayının 10. günü akşamına, bu gün resmi tatile rastlıyor ise bu günü takibeden günün akşamına kadar kendi okullarına devam etmek zorundadırlar.

m) Engele kalmış öğrenciler, engel imtihanlarından sonra yönetmeliğin 4. maddesinin getirdiği şartları taşıyorlarsa, kadrosu dolmayan Teknisyen Okullarına engel imtihanlarını takip eden üç gün içinde kayıt edilirler.

Madde 2 — Bu yönetmelik hükümleri 1974 - 1975 öğretim yılı için alınacak öğrencilerden başlamak üzere yürürlüğe girer.

Madde 3 — Bu yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanı yürütür.

ÖRNEK : 1

TEKNİSYEN OKULU 2. SINIFINA GİRMEK İSTEYEN
ADAY ÖĞRENCİLER İÇİN
FİŞ - DİLEKÇE

Öğrencinin :

Fotoğraf (Okul mühürü ile onanacak)

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğum yeri ve yılı : ....

Numarası : ....

Öğrenime devam ettiği Enstitü : ....

Bulunduğu meslek dalı : ....

Girmek istediği Teknisyen Okulu : ....

Girebileceği Teknisyen Okulu : ....

.... ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda belirttiğim Teknisyen Okulu 2. sınıfına girmek istiyorum. Gereğinin yapılmasını arzederim.

....../....../ 197...
Öğrencinin imzası

Öğrencinin Veli Adresi :

....

....

....

.... TEKNİSYEN OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz 2. sınıf .... bölümüne girmek isteyen FİŞ - DİLEKÇE sahibi öğrencinin durumu incelenerek isteminin uygun olduğu anlaşılmış ve sınıf geçme durumu arka sayfada gösterilmiştir.

Bilgilerinizi ve aday kaydının yapılmasını rica ederim.

....../....../ 197...
Sanat Enstitüsü Müdürü
(Mühür ve imza)

ÖĞRENCİNİN SINIF GEÇME DURUMU

1 — Öğrenci birinci sınıftan ikinci sınıfa geçmiştir.

2 — Yönetmeliğin 4. maddesi c bendindeki derslerden aldığı notlar aşağıya çıkarılmıştır.

19...... — 19...... Öğretim Yılı

Dersler	Birinci Kanaat	İkinci Kanaat	Sınıf Geçme Notu	
			Rakamla	Yazıyla
Türk Dili ve Edebiyatı				
Cebir				
Geometri				
Fizik				
Kimya				
Teknik Resim (*)				
		TOPLAM		

....../....../197...
Sanat Enstitüsü Müdürü
Adı ve soyadı
İmza ve mühür

(*) *Makina ve Yapı Ressamlığı Şubelerinde Tasarı Geometri.*
Kaydı Yapılamayanlar için verilecek açıklama
Kadro dolduğundan alınamamıştır.

....../....../197...
.... Teknisyen Okulu
Müdürü
İmza ve mühür

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 401 Karar t.: 26-5-1973

Konu: Yatılı Bölge Okulları ile Özel Eğitime Muhtaç Çocuklara Mahsus Okulların Döner Sermaye Yönetmeliği h.

İlköğretim Genel Müdürlüğünün, 2 Mayıs 1973 tarih ve 21352 sayılı teklif yazısı üzerine hazırlanan, "Yatılı Bölge Okulları ile Özel Eğitime Muhtaç Çocuklara Mahsus Okulların Döner Sermaye Yönetmeliği"nin bağlı örneğe göre kabulü hususu, Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştırıldı.

Uygundur
26-5-1973
Nusret KARCIOĞLU
Millî Eğitim Bakanı a.
Müsteşar

YATILI BÖLGE OKULLARI İLE ÖZEL EĞİTİME MUHTAÇ ÇOCUKLARA MAHSUS OKULLARIN DÖNER SERMAYE YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ VE KAPSAM :

Madde 1 — Yatılı Bölge Okullarına ve Özel Eğitime Muhtaç Çocuklara Mahsus Okullara 1607 Sayılı Kanun uyarınca verilecek döner sermayelerle yapılacak işler, bu yönetmelik esaslarına göre yürütülür.

YAPILACAK İŞLER :

Madde 2 — Döner Sermaye ile, aşağıda sayılan işlerden Millî Eğitim Bakanlığınca uygun görülecek olanlar yapılır.

a) Dokuma, örgü, ağaç, metal, deri, kösele, basım, cilt, kâğıt, fotoğraf, dikim, motor, makina, elektrik, alçı işleri ve benzeri işler.

b) Bağ, bahçe ve tarla tarımı, hayvan yetiştirme, bitkisel ve hayvansal ürünleri pazarlama ve değerlendirme gibi tarım ve hayvancılıkla ilgili işler.

Genel ve katma bütçeye bağlı resmi dairelerden, iktisadî kamu kuruluşlarından, gerçek ve tüzel kişilerden (a) ve (b) fıkralarında sayılan işlerle ilgili yapım ve onarım siparişleri alınabilir.

Elde edilen ürünlerin pazarlanması ve değerlendirilmesi için gerektiğinde uygun görülecek yerlerde satış yerleri ve şubeleri açılabilir.

SERMAYE :

Madde 3 — Her okula ayrılan sermayenin sınırı, Millî Eğitim Bakanlığınca tespit edilerek, okullara ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Bakanlıkça ayrılan ve sınırları belirlenen bu sermayeler, okulların ödenmiş sermayelerinin ulaşacağı tavan olan nominal sermayeleridir.

KAYNAKLAR :

Madde 4 — Okulların ödenmiş sermayeleri 1607 Sayılı Kanunda açıklanan kaynaklardan sağlanır.

Ödenmiş sermaye tutarı nominal sermayeye eşit oluncaya kadar elde edilecek kârlar ödenmiş sermaye eklenir.

Ödenmiş sermaye nominal sermayeye eşit hale geldikten sonra kârlar, alacaklılar hesabına aktarılır ve Millî Eğitim Bakanlığından alınacak emre göre Mal Sandığına yatırılır veya ödenmiş sermayesi tespit edilen tavana ulaşmamış olan başka bir okula aktarılır.

GİDERLER :

Madde 5 — Aşağıda belirtilen giderler, döner sermayeden ve döner sermaye ile yapılan çalışmalardan elde edilecek gelirlerden karşılanır.

a) Döner sermaye ile yapılacak işlerin gerektirdiği tesislerin yapım, bakım ve onarım giderleri,

b) Satın alınacak canlı ve cansız demirbaş bedelleri,

c) Hammadde ve malzeme bedelleri,

ç) İşletme ve yönetim giderleri,

d) Harcirah Kanunu hükümleri uyarınca ödenecek yolluklar,

d) Öğrenci, işçi ücretleri ve toplu sözleşmelerle tanınan özlük hakları ile ilgili giderler.

YÖNETİM VE ÖRGÜT :

Madde 6 — Her işletmenin bir yönetim kurulu bulunur. Döner sermaye ile yapılacak işler bu yönetim kurullarınca yürütülür.

Yönetim Kurulunun kuruluş ve çalışma şekli aşağıda belirtilmiştir.

a) Yönetim Kurulu, okul müdürünün başkanlığında gelir ve gider tahakkuk memurluğunu yapan müdür yardımcısı ile döner sermaye sorumlu saymanından ve öğretmenler kurulunca seçilecek bir öğretmenden oluşur.

Okul müdürü, tahakkuk memuru ve sorumlu sayman, kurulun değişmez üyeleridir.

b) Yönetim kurulunda kararlar, çoğunluğun oylarıyla alınır. Oyların eşitliği halinde müdürün bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

c) Üyelerden birinin mazereti çıkması halinde toplantıya müdürün uygun göreceği bir öğretmen katılır.

ç) Kurulca gerekli görülmesi halinde yapılacak işle ilgili elemanlar da toplantıya çağırılarak görevlendirilebilirler.

Döner sermaye işletmelerinde sorumlu saymanlık, veznedarlık, mutemetlik ve ambar memurluğu hizmetleri, okulda görevli memurlara verilebileceği gibi, iş hacmi fazla olan okullarda bu görevler için Millî Eğitim Bakanlığının izniyle müstakil memur da atanabilir.

Kendisine verilen döner sermaye ile ilgili görevi yapmak istemeyenler hakkında esas görevlerini yapmaktan kaçınmış olanlar gibi kanunî işlem yapılır.

İŞLETME MÜDÜRÜ :

Madde 7 — Okul müdürü aynı zamanda işletmenin de müdürü ve itâ âmiri olup görev ve yetkisi şunlardır:

a) Döner sermaye işletmesini yönetmek ve işletmeyi temsil etmek,

b) İşletmenin bütün işlerini kanun ve yönetmelik hükümlerine, çalışma programlarına, bütçe esaslarına, Millî Eğitim Bakanlığının emirlerine ve verimli işletmecilik esaslarına uygun olarak yürütmek,

c) İşletmenin çalışma programları ile bütçe tasarılarının ve çalışma raporlarının hazırlanmasını ve Bakanlığa gönderilmesini sağlamak,

ç) Müdür, yönetim işlerinde tek başına, 9. uncu maddede belirtilen hususlarda saymanla birlikte sorumludur,

d) Müdür, sorumlu saymanın ve işletmede çalışan diğer memurların 1 inci derecede teskiye âmiridir.

MÜDÜR YARDIMCISI :

Madde 8 — Müdür yardımcısı; döner sermaye işlerinde de her bakımdan müdürün yardımcısıdır; müdürün görevli veya izinli olarak okulda bulunmadığı zamanlar onun bütün işlerini yapmakla yükümlü ve yaptığı işlerden sorumludur.

Birden fazla müdür yardımcısı bulunması halinde; müdür, bunlardan birini, gerekirse birkaçını döner sermaye işlerinde görevlendirir ve aralarında iş bölümü yapar.

SORUMLU SAYMAN :

Madde 9 — Mali işler ve muhasebe işlemleri, Maliye Bakanlığının muvafakati ile Millî Eğitim Bakanlığınca görevlendirilecek sorumlu saymanlarca yürütülür.

Sorumlu saymanlar; muhasebe işlerinin düzenli yürütülmemesinden, alacakların izlenilmemesinden, ödenek dışı harcama veya yanlış ödeme yapılmasından, vezne işlerindeki aksaklık ve yolsuzluklardan, gelir ve giderlere ilişkin belge ve alındıların iyi saklanmamasından tek başlarına; tespit edilen kadro üstünde personel çalıştırılmasından, gider gerçekleştirme belgelerine ilişkin eksikliklerden, mali işlemlerin kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı yapılmasından itâ âmirleri ile birlikte sorumludurlar.

Madde 10 — Sorumlu saymanlar; gider tahakkuk belgelerini (tahakkuk evrakını) hazırlarken aşağıda yazılı hususları aramak ve sağlamakla yükümlüdürler.

a) Bütçede yeteri kadar ödeneğin bulunması,

b) Giderlerin bütçedeki tertiplerine uyması,

c) Giderlerin kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olması,

ç) Maddi yanlışlık bulunmaması,

d) Tahakkuk belgelerine bağlanması gereken yüklenme ve tahakkuk ile ilgili kâğıtların tamam olması,

Madde 11 — Sorumlu saymanlar, 10 uncu madde hükümlerine uygun düşmeyen ödemeler hususunda okul müdürünü yazı ile uyarır.

İta âmirleri, sorumluluğu üzerlerine aldıklarını yazılı olarak bildirirlerse saymanlar ödemeyi yaparlar.

BİRLEŞEMİYEN GÖREVLER :

Madde 12 — İta âmirliği ve sorumlu saymanlık görevlerinden ikisi bir arada bir kişi tarafından yapılamaz.

VEZNEDAR :

Madde 13 — Döner sermayeye ait paraları alma, ödeme ve bunları kasada saklama işleri kefalete bağlı bir veznedar tarafından yapılır.

Veznedarın görevleri şunlardır :

a) Tamamlanmış belgelere dayanarak ve usulüne uygun olarak para alma ve ödeme işlerini yapmak,

b) Alınan ve ödenen paraları günü gününe kasa deflerine işlemek, kasa deflerindeki kayıtlarla, belgeler ve muhasebe kayıtları arasında uygunluk sağlamak,

c) Sorumlu saymanın vereceği diğer görevleri yapmak.

PARANIN SAKLANMASI VE ÇEKİLMESİ :

Madde 14 — Döner sermaye kasasında 10.000 liraya kadar para bulundurulabilir, fazlası T. C. Merkez Bankası olan yerlerde bu bankada, olmayan yerlerde muhabiri olan T. C. Ziraat Bankasında açtırılacak bir hesapta saklanır.

Bankadaki paralar, işletme müdürü ile sorumlu saymanın birlikte imzalayacakları çeklerle çekilir.

MUTEMET :

Madde 15 — İta âmirleri mütemetlere ivedilikle alınması gereken ve her birinin bedeli 500.— lirayı aşmıyan çeşitli maddelerin alınmasında veya harcamaların yapılmasında kullanılmak üzere 5000.— liraya kadar avans verdirebilir.

Mutemetler, avans olarak aldıkları paralardan harcanmış olan kısma ait belgelerle artan paraları iki ay içerisinde saymanlığa vermek zorundadırlar. Alınan avansın tümü mahsup edilmeden yeniden avans verilemez.

Okul müdürleri ve saymanlar, mutemet üzerinde bulunan paraların hesabını her zaman istiyebilirler. Mutemetler bu istekleri derhal yerine getirmek mecburiyetindedirler.

Bir hesap dönemine ait avanslar ertesi yıla devredilemez.

DEMİRBAŞLARIN TERKİNİ :

Madde 16 — Kıymeti (10.000.—) liraya kadar olan canlı ve cansız demirbaşların terkini Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yönetim kurulu kararı ile, bunun üstündeki demirbaşların terkini ise Bakanlığın izniyle yapılır.

AMBAR MEMURU :

Madde 17 — Ambar memurları, kefalete bağlı, saymanlara karşı sorumlu ve aşağıda açıklanan işleri yapmakla yükümlüdürler.

a) Ambarla ilgili işleri "Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği" esaslarına göre yürütmek,

b) Ambar mizanlarını çıkarmak ve muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,

c) Ambarda bulunan hammadde ve malzemeyi, mamûl ve yarımamûl maddeleri tasnifli, tertipli ve iyi bir şekilde saklamak,

ç) Atelyelere verilmek üzere ambardan çıkarılacak hammadde ve malzemelerle, sevkedilecek mamûllerin çıkış ve gönderme belgelerini düzenlemek,

d) Zimmetinde bulunan demirbaşlarla, ambardaki eşya ve malzemeyi müdürün yazılı emriyle alındı karşılığında ilgililere vermek,

Ambar memurları ve veznedarların hasta veya izinli olmaları halinde görevleri işletmenin kefalete bağlı diğer memurlarına verilir.

MUHASEBE KAYITLARI :

Madde 18 — Döner sermaye saymanlığınca tutulacak defterler, muhasebe kayıtları ve kullanılacak belgeler hakkında, Maliye Bakanlığınca hazırlanarak Şubat 1968 gün ve 12827 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Döner Sermaye Muhasebesi Hesap Yönetmeliği"ndeki esaslar uygulanır.

BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ :

Madde 19 — Bütçe dönemi mali yıldır. Okul müdürü ile sorumlu saymanın birlikte hazırlıyacakları bütçe tasarısı, yönetim kurulunca incelenip son şeklini aldıktan sonra mali yılın başlangıcından 3 ay önce Millî Eğitim Bakanlığına sunulur. Millî Eğitim Bakanlığınca onaylanan bütçe en geâ mali yılın başlangıcından 15 gün önce uygulanmak üzere okul müdürlüklerine gönderilir.

BÜTÇENİN UYGULANMASI :

Madde 20 — Bütçede, işletme ve yönetim giderleri, ücretler ve yatırımlar ayrı ayrı bölümlerde gösterilir. Maddeler arasında yapılacak aktarmalar yönetim kurulu kararına bağlanmak suretiyle işletme müdürü tarafından doğrudan doğruya yapılır ve bir aylık süre içinde Millî Eğitim Bakanlığına bilgi verilir.

Bölümden bölüme aktarmalar, işletme müdürünün teklifi ile Millî Eğitim Bakanlığınca yapılır.

BİLÂNÇOLAR :

GELİR VE GİDER GELGELERİ :

Madde 21 — Sorumlu Saymanlarca yıl sonunda düzenlenecek bilânçolar, sayım tutanakları, ayrıntılı borç ve alacak listeleri, banka uygunluk mektubu gibi belgeler ile esas ve yardımcı defterleri, gelir ve gider belgeleri 4 aylık süre içinde Sayıştay Başkanlığına bilânçolarla eklerinin onaylanmış birer örnekleri de aynı süre içinde (en geç Haziran ayı sonuna kadar) Millî Eğitim ve Maliye Bakanlıklarına gönderilir.

ALIM VE SATIM İŞLERİ :

Madde 22 — Gerçek ve tüzel kişilerin siparişleri müdür tarafından kabul edilir. Döner sermaye ile yapılan çalışmaların getirdiği her çeşit alım, satım, yapım, onarım, taşıma, taşıtma ve

benzeri işler yönetim kurulu kararı ile yapılır; gerekli görülürse bu işleri yürütmekle görevli müdür yardımcısının başkanlığı altında sayman ile ilgili bir öğretmenden oluşan komisyon kurulur.

Alım ve satım işleri aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Yönetim kuruluca kurulacak olan 3 kişilik komisyon, muhammen bedeli (10.000.—) onbin liraya kadar olan işleri alıcı ve satıcı ile anlaşmaya vararak sonuçlandırır. Anlaşma bir karara bağlanır.

b) Bedeli (5.000—) beşbin lirayı geçmeyen satınalmalar komisyon başkanının görevlendireceği bir mutemet tarafından yapılır.

(a) ve (b) bendleri ile ilgili alım ve satımlarda şartname düzenlenmesi, ilân yapılması, teminat alınması ve sözleşme akti zorunlu değildir.

c) Bunun dışındaki alım ve satımlar, teklif isteme, kapalı zarf, açık artırma ve eksiltme, pazarlık ve emanet yoluyla yaptırılır.

Alım ve satımın hangi yoldan yapılacağı tahakkuk memurunun teklifi ve ita âmirinin onayı ile saptanır.

ç) Bedeli (100,000.—) yüzbin liranın üzerindeki alım, satım, yapım, onarım gibi işler kapalı zarf usulü ile yapılır.

d) Muhammen bedeli (100.000.—) yüzbin liraya kadar olan işlerde teklif alma veya açık artırma ve eksiltme usulü uygulanır.

Teklif alma usulünde en az 3 firmadan yazılı teklif alınır.

e) Yalnız bir kişi elinde olan işlerde pazarlık usulü uygulanabilir.

Yüzbin (100.000.—) liraya kadar olan işlerin kesinleşebilmesi ita âmirinin, bunun üstündeki işlerin kesinleşmesi, Milli Eğitim Bakanlığının onayına bağlıdır.

f) Yönetim kurulu, ihaleyi yapıp yapmamakta, gerekçe göstermek suretiyle işi istediği firmaya vermekte serbesttir.

g) Alınacak teminatın cins ve tutarları 2490 Sayılı Kanunda belirtilen cins ve tutarlara göre saptanır.

h) Muhammen bedel Ticaret Odalarından, gerektiğinde piyasadan tesbit edilir.

ı) İlân sayısı ve süresi ihtiyaca göre tâyin olunur ve Basın İlân Kurumu aracılığı ile yapılır.

i) Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi halinde satın alınan malların muayenesi için bir muayene komisyonu kurulur.

Komisyonca şartlara uygun görülmeyen mallar geri çevrilir. Müteahhidin itirazı halinde mal, tesbit edilecek bilirkişilere incelettirilir, gereği halinde lâboratuvar tahlili yaptırılır.

Müteahhit, bilirkişilerin vereceği rapora ve tahlil sonuçlarına itiraz edemez.

k) 792 sayılı koordinasyon kararından, döner sermayeli kuruluşlarca da yararlanılır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

Madde 23 — Bu yönetmelik, Yatılı Bölge ve Özel Eğitime Muhtaç Çocuklara Mahsus Okullarda Döner Sermaye Kurulmasına Dair 1607 Sayılı Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

DİĞER HÜKÜMLER :

Madde 24 — Bu yönetmelikte yer almayan hususlar 1050 Sayılı Muhasebei Umumiye Kanunu ile 2490 Sayılı Artırma - Eksiltme ve İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

YÜRÜRLÜK :

Madde 25 — Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

Madde 26 — Bu yönetmelik hükümlerini Millî Eğitim ve Maliye Bakanları yürütür.

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 404 Karar t.: 4-5-1973

Konu: İlkokul 4. ve 5. Sınıf Sosyal Bilgiler, Fen ve Tabiat Bilgileri ve Matematik Ders Kitaplarının yarışmalarla yazdırılması h.

1968 ilkokul programına göre ve yarışma yoluyla yazdırılan "Fen ve Tabiat Bilgileri 4. ve 5. Sınıf" adlı kitaplar 4 mayıs 1971 gün ve 172 sayılı Kurulumuz kararıyla ilkokullarda üç öğretim yılı ders kitabı olarak okutulmak üzere kabul edilmiş ve Bakanlığımızca telif hakkı satın alınarak bastırılmıştı.

Bu Fen ve Tabiat Bilgileri kitaplarının okutulma süreleri 1973 - 1974 öğretim yılı sonunda biteceğinden, 1968 ilkokul programına göre yeniden Fen ve Tabiat Bilgileri kitaplariyle, aynı sınıflar için Sosyal Bilgiler ve Matematik kitaplarının ekli açıklama ve şartnamelere uygun olarak yarışmalarla yazdırılması, yapılacak inceleme sonunda Kurulumuzca ders kitabı niteliğinde oldukları tesbit edilen Fen ve Tabiat Bilgileri, Sosyal Bilgiler ve Matematik kitaplarından yine Kurulumuzca uygun görülen birer tanesinin telif hakları satın alınmak suretiyle Bakanlığımızca bastırılması hususlarının Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur

4/6/1973

Veysi MUHARREMOĞLU

Müsteşar Yardımcısı

İLKOKUL 4. VE 5. SINIF FEN VE TABİAT BİLGİLERİ - SOSYAL BİLGİLER VE MATEMATİK DERS KİTAPLARI YARIŞMALARI İLE İLGİLİ AÇIKLAMA

1 — Yarışmaların süresi 2 Ocak 1974 Çarşamba günü saat 17.30 da biteceğinden, kitap müsveddeleri, bu tarihten önce Bakanlığımız Yayımlar ve Basılı Eğitim Malzemeleri Genel Müdürlüğüne verilmiş olmalıdır.

Zamanında Bakanlığımıza teslim edilmiyen veya postada geciken kitaplar yarışmalara katılma hakkını kaybederler.

2 — Her dersin kitabının 4. ve 5. sınıflar için takım halinde olması şart değildir.

3 — Yarışmalar sonucunda ders kitabı niteliğinde görülen kitaplar üç öğretim yılı süre ile ilkokullarda okutulmak üzere ders kitabı olarak kabul edilecektir. Bunlardan Bakanlıkça bastırılacak birer tanesine telif haklarına dair yönetmelik hükümleri uyarınca telif ücreti ödenecektir.

4 — Yarışmalara gireceklerin, müsvedde halindeki kitaplarını eseri cedid kâğıtlarının yalnız birer yüzlerine yazılmış olarak aynı boyutta bir kapak içine (ciltli kabul edilmez) koymaları ve bunları üç nüsha halinde hazırlamaları gerekir.

Müsveddelerden biri resimli, ikisi resimsiz olacak; resimler ayrı dosya halinde gönderilmeyip birinci nüshada ait oldukları sayfalara yapıştırılacaktır. Gönderilecek müsveddelerin kapak ve iç sayfalarında yazarın adını, adresini veya hüviyetini belirtir herhangi bir işaret bulunmayacaktır. Bu şarta uymayan kitaplar yarışma hakkını kaybederler. Ancak, yazarın adı, soyadı ve adresi müsveddelerin iç kapaklarına yazılmalı ve bu iç kapaklar kolayca çıkarılabilmelidir.

Yarışmalara katılacak kitapların sayfalarında metin ve resimlerden gayri süsleme bulunmamalı ve sayfaları muhafaza düşüncesiyle de olsa, kaplama veya buna benzer herhangi bir tedbire başvurulmamalıdır. Daha öceki yarışmalara katılarak yarışmayı kazanmış veya kazanamamış kitapların yazarları, bu defa da yarışmaya girdikleri takdirde, kitaplarını yeniden müsvedde halinde aynı esaslara göre hazırlayacaklardır.

5 — Yarışmalara girenler müsveddelerle birlikte, kitapları Bakanlıkça basıldığı takdirde, bunları telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek üç öğretim yılı dönemi için Bakanlığımıza terkettiğini, bu süreden sonraki yıllar için de telif hakkı karşılığı bu süreyi uzatmayı kabul edeceğini ve kitabın her basılışında tashihlerinin kendisi veya tâyin edeceği bir kimse tarafından yapılacağını gösterir noterlikten tasdikli bir taahhüt senedi vereceklerdir.

T A A H H Ü T S E N E D İ

1 — 4/6/1973 gün ve 404 Sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararı gereğince açılmış olan yarışma için yazmış olduğum .... dersi kitabı yarışma sonunda Millî Eğitim Bakanlığınca basıldığı takdirde eserler üzerindeki "Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" gereğince sahip olduğum her türlü hukuku

telif hakları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre telif hakkı karşılığında ve her türlü tasarruf hakkından vazgeçerek, 1974 - 1975, 1975 - 1976, 1976 - 1977, öğretim yılları için Millî Eğitim Bakanlığına devretmeyi ve Bakanlıkça istenildiği takdirde bu süreyi daha sonraki yılları kapsayacak şekilde uzatmayı,

2 — Kitapların her basılışında yapacağım tashihler esnasında, tarafımdan veya tashih işini adıma yapan kimse tarafından kitapların herhangi bir kısmının yeniden basılmasını gerektirecek bir yanlışlığa sebebiyet verildiği hallerde, bu kısmın basılması için sarfı gereken para ile tashih işinin Bakanlıkça başka bir kimseye havalesine lüzum görüldüğü takdirde ona verilecek tashih ücretinin alacağım telif hakkından Bakanlıkça kesilmesini kabul ettiğimi taahhüt ederim.

İLKOKUL SOSYAL BİLGİLER DERS KİTAPLARI ÖZEL ŞARTNAMESİ

I. Kitapların yazılışında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul Kitaplarında Aranacak Genel Vasıflar" esas tutulacaktır.

II. İlkokul Sosyal Bilgiler kitaplarında aranacak özel şartlar şunlardır :

A. Muhteva ve metod bakımından

1 — Kitap, 1968 İlkokul Programındaki Türk Millî Eğitiminin, ilköğretimin ve bu dersin amaçlarına, açıklamalarına ve ilkokulun eğitim ve öğretim ilkelerine, programın uygulanması ile ilgili esaslara, çocuğun gelişimi ve eğitimi ile ilgili hususlara, uygun olmalıdır.

2 — Programların genel özellği yol gösterici olmasıdır. Programda sıraya bağlı kalmadan, ünite ve konuların birbiriyle olan bağlılığı sağlanmak şartiyle tertip ve düzeninde gerekli değişiklikler yapılabilir. Ancak, kitaplarda konuların işlenmesinde müfredatı kapsamasına dikkat edilmelidir.

3 — Konular ezberlenerek öğrenilecek şekilde değil, yakın çevreden uzağa giden bir sıra içinde, öğrenciyi incelemeye ve araştırmaya yöneltici ve düşündürücü, onların buluş yeteneklerini geliştirici ve kolay anlaşılabilecek tarzda işlenmelidir.

4 — Her konunun başına hazırlık çalışmaları şeklinde konulacak sorular, öğrencileri gözlem, araştırma ve konuya götürücü nitelikte olmalıdır. Konular sonuna öğrencilerin öğrendikleri denetleyici sorular konulmalıdır. Sorular öğrenci seviyesine uygun ve yeteri kadar olmalıdır. Soruların cevapları metindeki bölümlere atıf yapmak suretiyle gösterilmemelidir.

5 — Kitaplarda kazandırılacak bilgiler örneklerden hareket edilerek işlenmeli; bu bilgiler hayat için yararlı ve kullanılabilir nitelikte olmalı, sebep ve sonuç ilgileriyle bağ kurulmalıdır.

6 — Gerek metinler içinde, gerekse sorularda sırası geldikçe öğrencilere çevre şart ve ihtiyaçlarına göre hareket etme imkân ve fırsatı sağlanmalıdır.

7 — Kitaplarda öğrencilere, Türkiye'nin geçmişini iyi tanıtmalı, milletimize hizmet etmiç büyüklerimizin fedakârca çalışmaları kavratılmalıdır.

8 — Öğrenciye, atalarımızın, yurdumuz geliştirmek, savunmak için ne kadar çok zaman ve çaba harcamak zorunda kaldıkları ve onlara ne kadar borçlu olduğumuz belirtilmeli ve onların bize bırakmış oldukları cesaret, feragat, şeref geleneklerini devam ettirmek bilinci uyandırılmalıdır.

9 — Öğrencilere Türkiye'nin "ebediyen yaşayacak" ve "yükselecek" bir ülke olduğu fikri aşılanacaktır.

10 — Kitaplarda konuların işlenişi öğrencilere yurttaşlık görevlerini kavratıcı, yurt sevgisini, kanun ve nizam duygusunu telkin edici nitelikte olmalıdır.

11 — Kitaplar öğrencilere tutum, millî kaynakları koruma ve millî ekonomi duyuş ve fikrini kazandırmalıdır.

12 — Kitaplarda isim, rakam ve tarihlerin önemli ve gerekli olmayanlarına yer verilmemelidir. Ancak, olayların akışında ve devrin açıklanmasında rolü olan isim ve tarihler üzerinde durulmalıdır.

B. Tertip ve öğretime yardımcı unsurlar bakımından:

1 — Konuları yorumlayıcı, tamamlayıcı nitelikteki (plân, harita, şema, grafik, cetvel, resim ve fotoğraflar vb.) öğretime yardımcı unsurlar kitap metninde ilgili oldukları konuların en uygun yerine konulmalı ve altlarında gerekli kısa açıklamalar bulunmalıdır.

Kitaplarda gerekli yerlerde yeteri kadar renkli resim ve haritalar bulunmalıdır. Resim ve fotoğraflar yurdumuzun tarihî anıt ve eserlerini, tarihî şahsiyetleri, turistik yerleri, yüzey şekillerini, şehirlerin karakteristik yönlerini, ekonomik etkinliklerini, Türk sanat ve zevkinin değerini vb. belirtmelidir. Bunlar baskıda net çıkacak nitelikte olmalıdır.

2 — Kitaplara konulacak haritalarla metinler arasında tam bir uygunluk olmalı, metne göre fazlalık ve noksanlık olmamalıdır. Haritalarda yazılar okunaklı ve maksadı en iyi belirtecek yerlere konulmalıdır.

3 — Kıta ve ülkelerin yüzölçümleri ile nüfusları ve diğer istatistik bilgilere dayanan rakamlar yuvarlak sayılarla ifade edilmelidir.

4 — Kitaplardaki, resim ve haritalar, başka eserlerden aynen alınmamalıdır. Metin veya resimler başka eserlerden alındığı takdirde dipnot halinde kaynak gösterilmelidir.

5 — Kitaplar, öğrenci seviyesine uygun; açık ve sade bir dille yazılmış olmalıdır. Yabancı kelimelerin, varsa, Türkçe karşılıkları kullanılmalıdır. Ancak, dilimize yerleşmemiş kelimeleri kullanmaktan sakınılmalıdır.

C. Basılması Bakanlıkça uygun görülen kitaplar fizikî yapı bakımından; basılmış durumlarında, aşağıdaki şartları taşımalıdır :

1 — Yazılar 10 veya 12 punto ve rahat okunabilecek karakterde olmalı.

2 — Kitaplar, temiz ve renkli kapaklı, bağlanışları mümkün olduğu kadar sağlam olmalıdır.

3 — Kitaplar, 68×100 ve 1/16 boyutunda Bakanlıkça kabul edilen ders kitabı kâğıdına basılmalı,

Dördüncü sınıf kitabı 12 - 15, Beşinci sınıf kitabı 14 - 16 forma olmalıdır. (Müsveddelerin sayfa sayısı bu ölçüyü gerçekleştirecek biçimde ayarlanmalıdır.)

Öğretmenler için kılavuz :

Yazarlar hazırlayacakları ders kitabı ile birlikte veya kitaplarının Bakanlıkça kabul edilmesini müteakip ilk okutulma yılı içinde, öğretmenler için, kitaplarının öğretimde nasıl kullanılacağını açıklayan bir kılavuz hazırlamak zorundadır.

İLKOKUL FEN VE TABİAT BİLGİLERİ DERS KİTAPLARI ÖZEL ŞARTNAMESİ

I — Kitapların yazılışında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul Kitaplarında Aranacak Genel Vasıflar" esas olacaktır.

II — İlkokul Fen ve Tabiat Bilgileri ders kitaplarında aranacak özel şartlar şunlardır :

A. Muhteva ve metot bakımından :

1 — Kitaplar 1968 ilkokul programındaki; Türk Millî Eğitiminin, ilköğretimin ve bu dersin amaçlarına, açıklamalarına ve ilkokulun eğitim ve öğretim ilkelerine uygun olmalıdır.

2 — Konulardaki ana fikirler tanım veya prensipler halinde direkt olarak verilmemeli, bunlar çocukların ilgi ile takip edecekleri bir olayın oluşu içinde incelenmelidir.

3 — Metinlerin dozu ait olduğu sınıfın normal yaş seviyesine uygun olmalıdır.

4 — Her ünite mümkün olduğu kadar gözlemlere, öğrencilerin çevreden sağlayabilecekleri araç ve gereçlerle yapabilecekleri deneylere dayanarak işlenmelidir.

5 — Gerek metinlerin içinde sırası geldikçe, gerekse araştırma ve inceleme soruları ile öğrencilerin çevre özelliklerine ve ihtiyaçlarına göre hareket ve esnekliği sağlanmalıdır.

6 — Normal ve birleştirilmiş sınıflarda farklı ifadelerle verilen müşterek üniteler kitapta, geniş olanına göre işlenmeli, özellikle tarım konuları genel tarım prensipleri çerçevesinde ele alınmalıdır.

7 — Kitapların ifadesi öğrencilerin yaş ve olgunluk seviyelerine uygun olmalı, noktalama, imlâ, kompozisyon bakımından kusursuz olmalıdır.

Programlar yol gösterici mahiyette olup yazarlar ünite ve konuların tertibinde gerekli gördükleri değişiklikleri yapabilirler.

B. Tertip ve yardımcı unsurlar bakımından:

1 — Her ünite veya ana bölümler sonunda öğrencinin kazandığı bilgileri değerlendirmesine imkân veren düşündürücü sorular bulunmalıdır.

2 — Her ünite veya ana bölümler sonunda konuda geçen bilimsel kelimelerin doğru kullanışını sağlayacak tamamlama tipi cümleler bulunmalıdır.

3 — Kitaptaki hiçbir resim ve metin başka eserlerden aynen kopye veya tercüme edilmemelidir. Mecburi sebeplerle başka kaynaklardan alınmış olanlar için muhakkak dipnot halinde kaynak gösterilmelidir.

4 — Kitaba konulacak resim ve şekiller, gerçeğe uygun olarak hazırlanmalı ve baskıda temiz çıkacak nitelikte olmalıdır. (Lüzumlu yerlerde keteri kadar renkli resim bulunmalıdır).

5 — Metinlerle ilgili fotoğraflar mümkün olduğu kadar yurt içinden seçilmelidir.

6 — Resim ve şemalar konunun en uygun yerine konmalı, bu suretle konular incelenirken şekil ve şemaların rahatlıkla takibi sağlanmalıdır.

7 — Resim ve şekillerin metne ve sınıf seviyesine uygun olmasına, muntazam bir sıra numarası takip etmesine, alt taraflarına açıklayıcı kısa yazıların konmasına dikkt edilmelidir.

8 — Parçaları adlandırmak istenen şekillere ait kısımların adları, üzerlerine çizilen çizgilerin uçlarına yazılmalı ve çizgilerin çıkış noktaları belirtilmelidir.

C. Basılması Bakanlıkça uygun görülen kitaplar fizikî yapı bakımından, basılmış durumlarında, aşağıdaki şartları taşımalıdır :

1 — Kitaplar, temiz ve renkli kapaklı, bağlanışları mümkün olduğu kadar sağlam olmalıdır.

2 — Yazılar 10 veya 12 punto ve rahat okunabilecek karakterde olmalıdır.

3—Kitaplar 68×100, 1/16 boyutunda, Bakanlıkça kabul edilen ders kitabı kâğıdına basılmalı, 4. ve 5. sınıf Fen ve Tabiat Bilgileri kitapları 12 - 16 forma, hacminde olmalıdır. (Müsveddelerin sayfa sayısı bu ölçüyü gerçekleştirecek biçimde ayarlanmalıdır).

Öğretmenler için kılavuz :

Yazarlar, hazırlayacakları ders kitabı ile birlikte veya kitapların Bakanlıkça kabul edilmesini müteakip ilk okutulma yılı içinde, öğretmenler için, kitaplarının öğretimde nasıl kullanılacağını açıklayan bir kılavuz hazırlamak zorundadırlar.

İLKOKUL MATEMATİK DERS KİTAPLARI ÖZEL ŞARTNAMESİ

I. Kitapların yazılışında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul Kitaplarında Aranacak Genel Vasıflar" esas tutulacaktır.

II. İlkokul matematik kitaplarında aranacak özel şartlar şunlardır:

A. Muhteva ve metot bakımından:

1 — Kitaplar 1968 ilkokul programındaki Türk Millî Eğitiminin, ilköğretimin ve bu dersin amaçlarına, açıklamalarına ve ilkokulun eğitim ve öğretim ilkelerine uygun olmalıdır.

2 — Konular, öğrenciyi incelemeye ve araştırmaya yöneltici, düşündürücü, seviyelerine uygun, kısa ve basit sorular halinde ele alınacak, onların buluş kabiliyetlerini geliştirecek ve dikkatlerini uyanık tutacak şekilde işlenmeli, ezberciliğe götüren lüzumsuz ayrıntılardan kaçınılmalıdır. Konular gerektikçe semboller ve şekillerle açıklanmalıdır.

3 — Kitapların metinleri, öğrencilerin yeni ele alınan konulara gelinceye kadar edindikleri yaşantıları, yetenekleri ve ihtiyaçları gözönünde bulundurularak işlenmeli, öğrencilerin bir sonraki matematik konusunu öğrenmek üzere hazırlanmalarına yardım etmeli, yeni bilgiler açık şekilde daha önceki bilgilere dayalı olarak verilmelidir.

4 — Matematik ifade ve beceri derslerinden biri olduğu için, konuların alıştırma, problem ve uygulamaları mümkün olduğu kadar Fen ve Tabiat Bilgileri, Sosyal Bilgiler ünitelerine bağlantılı olarak ele alınmalı ve öğrencilerin yaşantıları, ihtiyaçları dikkate alınarak sayısal uygulamalar gereği kdr yer verilmelidir.

5 — Problemler öğrencilerin kendi yşantılarından; harcamalarından, ev, aile, okul ve sınıf hayatından, çevredeki ve yurdun çeşitli alanlarındaki işlerden alınmalı, öğrencilerin istekle yapacağı canlı ve çekici nitelikte olmalıdır.

6 — Matematik derslerinde öğrencilerin zaman zaman seviye grupları halinde çalışacakları gözönünde tutularak çeşitli seviyedeki öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun şekilde alıştırma ve problemler hazırlanmalıdır. Bu arada ileri öğrencilerin ihtiyaçları da gözönünde bulundurularak ileri seviyede bazı alıştırmalar kolaydan zora doğru giden bir sıra içinde gruplanmalıdır.

7 — Kitapta işlenen konularla, öğrencilere, hayatta rastlayacakları problemleri matematik bir ifade haline getirmelerine ve çözmelerine yardımcı olacak bir düşünme yolu kazandırılmalıdır. Bunun için kavramlar, alıştırmalar, uygulamalar ve problemler gerektikçe birlikte yürütülmelidir.

8 — Her ünite veya bölümün sonunda, öğrencinin kazandığı bilgileri değerlendirmesine imkân veren düşündürücü alıştırma ve problemler bulunmalıdır.

9 — Kitaplarda yer alacak alıştırma ve problemler :

a) Öğrencilerin olgunluk seviyeleri ile orantılı olmalı,

b) Öğrencilere açık ve kısa şekilde izah edilmiş olmalı,

c) Öğrenciler için anlamlı ve değerli olmalı,

ç) Öğrencilerin anlayışını geliştirecek nitelikte olmalıdır.

Aynı problemlerin daha başka yollarla çözülebileceği de gösterilmeli, aralarında kıyaslama yapılmalıdır.

Alıştırma ve problemlerin sonuçları ya iligili alıştırma ve problemlerin sonuna veya cetvel halinde kitabın sonuna konmalıdır.

10 — Dört işlemde toplamı, farkı, çarpımı, bölümü bulundurmaya yarayacak alıştırma ve problemlerin çözdürülmesi yanında; toplanacak, çıkarılacak, çarpılack rkamlardn birini vey böleni vey bölüneni saklı tutacak alıştırma ve problemlere de yer verilmeli; böylece temel işlemlerin usavurma yönünden geliştirilmesine daima önem verilmelidir.

11 — Kitaplar hazırlanırken matematiğin çekici, eğlenceli etkinlikler haline gelişine dikkat edilmelidir.

12 — Programlar yol gösterici nitelikte olup, yazarlar ünite ve konuların tertibinde gerekli görüldükleri değişiklikleri yapabilirler.

B. Tertip ve öğrenime yardımcı unsurlar bakımından :

1 — Kitaplardaki resim ve şemalar, plânlar, grafikler tablolar ve fotoğraflar metinleri aydınlatacak, anlamayı kolaylaştıracak ve gerçeğe uygun olacak şekilde seçilmiş bulunmalı ve bunlar ilgili metinlerin yanına yerleştirilmelidir. (Lüzumlu yerlerde yeteri kadar renkli resim bulunmalıdır.) Bütün resimler baskıda net çıkacak nitelikte olmalıdır.

2 — Kitaplardaki resimler, metinler, problemler hiçbir eserden ve yabancı kaynaklardan aynen kopye edilmemelidir. Mecburi sebebplerle başka kaynaklardan alınmış olanlar için mutlaka, hipnot halinde, kaynak gösterilmelidir.

3 — Kitapların başına matematik işaretlerini gösteren bir cetvel konulmalı, sonunda da bir matematik sözlüğüne yer verilmelidir.

C. Basılması Bakanlıkça uygun görülen kitaplar fizikî ve yapı bakımından, basılmış durumlarında, aşağıdaki şartları taşımalıdır :

1 — Kitaplar temiz ve renkli kapaklı, sayfa bağlanışları mümkün olruğu kadar sağlam olmalıdır.

2 — Yazılar 10 veya 12 punto ve rahat okunabilecek karakterde olmalıdır.

3 — Kitaplar 68×100, 1/16 boyutunda, Bakanlıkça kabul edilen ders kitabı kâğıdına basılmalı, 4. ve 5. sınıf matematik kitapları 10 - 14 forma hacminde olmalıdır. (Müsveddelerin sayfa sayısı bu ölçüyü gerçekleştirecek biçimde ayarlanmalıdır).

Öğretmen için kılavuz :

Yazarlar hazırlayacakları ders kitabı ile birlikte veya kitapların Bakanlıkça kabul edilmesini müteakip ilk okutulma yılı içinde, öğretmenler için, kitaplarının nasıl kullanılacağını açıklayan bir kılavuz hazırlamak zorundadırlar.

İSTABUL VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Taştan Dershanesi

Dershanenin adresi: Zeytinburnu Nuripaşa Mah. 58. Sok. Kat: 4 No: 31

Dershanenin kurucusu: Turan Taştan

Dershanenin adresi: Zeytinburnu, Yeşiltepe 75/1 Sokak No: 56

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca kurum açma izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Öğren Muhasebe Daktiloğrafi ve Sekreterlik Kursu

Kurumun adresi: Alâattin Caddesi Kürkçü Mahallesi Emir Pervane Sokak No: 13/2 — Konya
Kurumun kurucusu: Mehmet Çetin
Kurum açma izninin tarih ve Nosu: 12 Nisan 1973 gün ve 03158 sayılı

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.
Kurumun adı: Özel Kelebek Ana Okulu

Kurumun adresi: Kürkçü başı Ahmet Şemsettin Mah. Cerrah Paşa Cad. Müezzin Sok. İlhan Ap. No: 14/4 Aksaray — İstanbul
Kurumun kurucusu: Fatma Feriha Ayşıl
Öğretime başlama izninin tarih ve numarası: 10-4-1973 gün ve 420.1/3076

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumunun denkliği 1972 - 1973 öğretim yılı gü zdönemi imtihanları sonu itibariyle kaldırılmıştır.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: İstanbul Özel Yeni Kolej
Kurumun adresi: Taksim — Sakızağacı Cad. No: 30 — İstanbul

Denkliği kaldırıldığına dair emirin

Tarih : 22-3-1973

Numarası: 410.1/2405

KONYA VALİLİĞİ

Durumu aşağıda açıklanan Özel Dershaneye Valiliğimizce öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Dershanenin adı: Özel Akgüneş Dershanesi

Dershanenin kurucusu: M. Kasım Hamdovalı

Dershanenin adresi: Yeni Meram Yolu Meteoroloji Durağı Oyala Ap. — Konya

---

ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNDEN

Durumu aşağıda açıklanan Özel Öğretim Kurumuna Bakanlığımızca öğretime başlama izni verilmiştir.

625 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Kurumun adı: Özel Gülten Konfeksiyon Kursu

Kurumun adresi: Bayhekim Mahallesi Kaleönü Sokak Onur Apt. Kat 2 — Konya

Kurumun kurucusu: Gülten Oğuz

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLİ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA